**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Андрюковского сельского поселения Мостовского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | — терминальные устройства МФЦ;  — Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества | 10 календарных дней | нет | нет | нет | нет | — | нет | — | — | — в орган;  — в орган по почте;  — в МФЦ; в в администрации Андрюковского сельского поселения;  — в МФЦ по почте;  — через Портал государственных и муниципальных услуг | — в органе на бумажном носителе;  — почтовая связь;  — в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  — через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление сведений из реестра муниципального имущества** | | | | | | | |
| 1. | Физические и юридические лица | — | — | нет | — |  | — |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление сведений из реестра муниципального имущества** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о предоставлении сведений из реестра  муниципального имущества | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SIDэлектронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление сведений из реестра муниципального имущества** | | | | | | | | |
| нет | нет | — | — | — | — | — | — | — |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»:  Предоставление сведений из реестра муниципального имущества** | | | | | | | | |
| 1. | Выписка из реестра муниципального имущества | по форме, утвержденной административным регламентом, за подписью руководителя соответствующего управления | положительный | Приложение 2 | нет | — в органе на бумажном носителе;  — почтовая связь;  — в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  — через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа | — | 30 календарных дней (после чего возвращается в орган) |
| 2. | Сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества | на бланке соответствующего управления за подписью руководителя | отрицательный | — | нет | — в органе на бумажном носителе;  — почтовая связь;  — в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  — через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа | — | 30 календарных дней (после чего возвращается в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»:  Предоставление сведений из реестра муниципального имущества** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры  1: Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления | При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  — устанавливает предмет обращения;  — проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  — регистрирует заявление.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации. | 1 календарный день | Специалист, ответственный за прием документов | — формы заявлений о предоставлении сведений из реестра  муниципального имущества;  — подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг) | — форма заявления о предоставлении сведений из реестра  муниципального имущества (приложение 1) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение заявления, предоставление сведений из реестра муниципального имущества** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления, предоставление сведений из реестра муниципального имущества | Специалист рассматривает заявление и подготавливает сведения из реестра в виде выписки из реестра муниципального имущества по форме, утвержденной административным регламентом, либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.     После подписания выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю с сопроводительным письмом посредством почтовой связи.     По желанию заявителя выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества могут быть выданы ему лично под роспись в управлении.     При поступлении заявления в администрацию через МФЦ зарегистрированная выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации выписки (сообщения) в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом администрации. | 9 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | — формы выписок из реестра муниципального имущества;  — программное обеспечение;  — подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг) | — форма выписки из реестра муниципального имущества (приложение 2) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование подуслуги 1: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**  **помещение или нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | |
| -официальные сайты органа и МФЦ;  — Единый портал государственных услуг;  — Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | — | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг | — официальный сайт органа;  — Единый портал государственных услуг |

Приложение № 1

В администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес

места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения юридического

лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении сведений из реестра

муниципального имущества

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре

муниципального имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики, идентифицирующие объект)

О принятом решении прошу информировать меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ информирования)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Объект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансодержатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы-основания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись уполномоченного должностного лица)